

**Zarządzenie Nr OR.120.043.2021
Burmistrza Kłobucka
z dnia 28.04.2021 r.**

w sprawie powołania komisji likwidacyjnej środków trwałych i niskocennych składników majątku

Na podstawie § 21 ust. 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego zarządzeniem Nr OR.120.51.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 18 grudnia 2017 r. ,
w związku z pkt.11 Instrukcji gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi i niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania oraz wysokości odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, stanowiącej załącznik do zarządzenia FK.120.16.2018 Burmistrza Kłobucka z dnia 26 lutego 2018 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku będących na stanie Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

§ 2

W skład Komisji, o której mowa w § 1 wchodzi następujące osoby:

- 1) Anna Klama - przewodniczący Komisji;
- 2) Dorota Kośmider - członek komisji;
- 3) Anna Pastuszka - członek Komisji;
- 4) Grażyna Sowa - członek Komisji;

§ 3

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie lub likwidacja środków trwałych odbywają się na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór protokołu likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr OR.120.23.2018 Burmistrza Kłobucka z dnia 17.05.2018 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ
GMINY KŁOBUCKA
mgr inż. Sylwia Flątkowska

RADCA PRAWNY
mgr Wanda Bałas

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zdziszewski

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU**

§ 1

1. Komisja likwidacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w urzędzie.

§2

Do zadań przewodniczącego komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone;
- 2) organizowanie pracy komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy w toku procesu likwidacyjnego;
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych;
- 7) sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§3

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji składników majątku;
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 3) przekazywanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§4

Likwidację przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową można udostępnić kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem jednostka jest zainteresowana;

- 3) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, które nie zostały zagospodarowane w sposób określony w pkt. 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§5

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest wykonany:

- 1) przedmioty drewniane po ich trwałym odkształceniu podlegają przekazaniu Zarządowi Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku celem spalania;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego określają odrębne przepisy.

§6

Środki trwale przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7

Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

§8

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze otrzymuje Wydział Finansowy a jeden Wydział Organizacyjny.

§9

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje Burmistrza o jej przebiegu.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zębrzewski

Wanda Balas
RADCA PRAWNY
mgr Wanda Balas

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU

§1

1. Zbyciu podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w urzędzie, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Zgłoszenia zasadności zbycia lub likwidacji środka trwałego dokonuje kierownik wydziału właściwego w sprawach ogólnie organizacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub pracownik, któremu mienie zostało powierzone.
3. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.
4. Likwidacja samochodu służbowego wymaga oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę.

§2

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.

§3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi Komisja likwidacyjna, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§4

W przetargu, o którym mowa w § 2 ust. 2 nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji, o której mowa w § 3 ust. 2;
- 2) małżonek, dzieci lub rodzice osób, o których mowa w pkt. 1.

§5

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący komisji likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§6

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 26 ust. 1 pkt 3.

§7

Uczestnicy przetargu wnoszą wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy tak wyznaczyć, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§9

1. Obwieszczenie o przetargu powinno określać w szczególności:

- 1) organizatora przetargu;
- 2) miejsce przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych środków trwałych;
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych środków trwałych;
- 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium;
- 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie;
- 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz organizatora przetargu, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej;
- 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta zostanie przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:

- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania ofertą;
- 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę;
- 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz organizatora przetargu, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy;
- 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta zostanie przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

§10

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck, stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń.
2. Obwieszczenie o przetargu może zostać zamieszczone w prasie lokalnej.

§11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§12

1. Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.
2. Wadium wpłaca się na konto bankowe wydzielone do tego celu w formie przelewu lub gotówka w kasie urzędu.

§13

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości uczestników:

- 1) przedmiot przetargu;

- 2) cenę wywoławczą;
- 3) wysokość wadium;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§14

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do prawidłowego przeprowadzenia przetargu.

§15

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§16

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§17

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§18

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia, bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§19

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§20

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 7 i § 9 ust. 2 pkt 3.

§21

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg;
 - 3) wysokość cen wywoławczych;
 - 4) najwyższą cenę oferowaną za środek trwały;
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie

odnotować to w protokole z przetargu; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisany terminie.

§22

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert i ustala, które z nich uznaje się za ważne oraz czy oferenci uiszcili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tożsamą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12-21.

§23

Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

§24

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18-20 stosuje się odpowiednio.

§25

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§26

1. Stała komisja likwidacyjna może dokonać sprzedaży środków trwałych bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej;
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach podatkowych określających warunki w sprawie uznania składników majątkowych za środki trwałe;
 - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§27

1. Środek trwały, który nie może być użytkowany w ramach struktury organizatora przetargu może zostać przekazany nieodpłatnie innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej, jednostce ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji, straży pożarnej lub innemu podmiotowi, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystywany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO
NR/.....

Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Kłobucku w składzie:

Przewodnicząca:

Członkowie:
.....
.....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne i stwierdziła, że.....
.....
.....
.....
.....

Wyszczególnienie składników majątku:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Ilość szt	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Uwagi:
.....
.....

Podpisy członków komisji:

Przewodnicząca:

Członkowie:
.....
.....

BURMISTRZ KLÓBUCKA
Jerzy Zaczewski